DZIENNIK ZARZĄDZEŃ
DYREKCJI OKRĘGU POCZT I TELEGRAFÓW W KRAKOWIE

Nr. 6 | Kraków, dnia 29 kwietnia 1948 r. | Rok X

Treść:

A. Organizacja

Poz. 80.

Reaktywowanie agencji p. t.

Z dniem 15 kwietnia 1948 reaktywuje się agencję p. t. 2-go stopnia Tarnawa, powiat Lesko, województwo Rzeszów.

Do miejscowego obszaru pocztowego wymienionej agencji włącza się gromady Tarnawa Górna i Tarnawa Dolna, które równocześnie wyłącza się z zamiejscowego obszaru pocztowego urzędu p. t. Lesko. Do zamiejscowego obszaru pocztowego włącza się miejscowości: Czaszyn, Łukowe, Olchowa i Serednie Wielkie, które równocześnie wyłącza się z zamiejscowego obszaru poczt. urzędu p. t. Lesko.

Godziny urzędowe w zewnętrznej służbie p. t. ustala się od 8—12 i 15—18 w dni powszednie a od 9—11 i 15—16 w niedziele i święta.

Agencja będzie połączona kursowo z Upt. Zagórz 2.

Numer sytuacyjny pola dla telefonu i paczek ustala się 79—59.

Stempel okręgowy Nr. 4514.
Urząd Obwodowy Lesko.
Urząd zbiorczy Jasło.
Urząd zasilający Lesko.

Nr. OOrg 20 z dnia 5 kwietnia 1948 r.

Poz. 81.

Uruchomienie pośrednictw pocztowych.

Uruchamia się następujące pośrednictwa pocztowe o ograniczonym zakresie czynności na zasadach rozporządzenia Ministra P. i T. z dnia 21 maja 1947 r. o organizacji pośrednictw p. t. (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 10/1947 poz. 27).

Z dniem 15 kwietnia 1948 r. w schronisku P. T. i T. na Pilsku, powiat Żywiec, województwo Kraków pośrednictwo pocztowe o ograniczonym zakresie czynności.

Nazwę tego pośrednictwa ustala się na „pośrednictwo pocztowe Pilsko— (Jeleśnia)". Numer sytuacyjny pola dla telefonu ustala się 77—37. Na placówkę nadzorczą wyznacza się urząd p. t. Jeleśnia z którym łączy się je kursowo chodem posłańca pośrednictwa.

Z dniem 16 kwietnia 1948 r. w gromadzie Krempna, powiat Gorlice, województwo Rzeszów, pośrednictwo pocztowo-telekom. o pełnym zakresie czynności.

Nazwę tego pośrednictwa ustala się na „pośrednictwo pocztowo-telekomunikacyjne Kremnna (Żmigród)". Numer sytuacyjny pola dla telefonu ustala się 78—53. Na placówkę nadzorczą wyznacza się Urząd p. t. Żmigród, z którym łączy się je kursowo chodem posłańca pośrednictwa.

Godziny urzędowe dla tych pośrednictw ustala się od 9—12 w dni powszednie i od 9—10 godz. w niedzielę i dni świąteczne.

Opis placówek p. t. należy uzupełnić.

Nr. OOrg 30 z dnia 7 kwietnia 1948 r.

Poz. 82.

Zaprowadzenie służby listonosza wiejskiego.

W wykonaniu zarządzenia Ministerstwa P. i T. Nr. OOrg 2204 z dnia 24 lutego b. r. i z dnia 15 marca b. r. Dyrekcja Okręgu przystępuje obecnie do zaprowadzenia służby doręczeń w zamiejscowych ob-

szarach pocztowych tych placówek p. t. w których ten rodzaj służby z braku rezerw w składach osobowych nie był dotychczas wykonywany.

W związku z powyższym zwiększa się zależnie od konieczności dotychczasowe składy osobowe pracowników fizycznych tak w urzędach p. t. jak i w agencjach p. t. o wymaganą ilość listonoszy wiejskich.

Zaznacza się, że pracownicy przyjęci do służby w związku ze zwiększeniem składów osobowych winni być użyci tylko do służby doręczeń w zamiejscowych obszarach pocztowych, zatrudnianie ich natomiast w innych działach służby ze szkodą dla zamiejscowej służby doręczeń bezwarunkowo jest zakazane. Dyrekcja Okręgu zwraca placówkom p. t. na powyższe szczególną uwagę, gdyż dotychczasowa praktyka wykazała niejednokrotnie, że pracownicy przydzieleni do służby listonosza wiejskiego byli używani przez naczelników upt. i kierowników ag. p. t. samowolnie bez wiedzy i zgody Dyrekcji Okręgu do innych czynności służbowych. W agencjach p. t. w których nie zwieksza się składu osobowego przydziela się **pracownikom fizycznym**, pełniącym służbę wewnętrzne i służbę doręczeń w miejscowych obszarach poczt. również obsługę części wzgl. całości obszarów zamiejscowych. Ob. Ob. Naczelnicy Urzędów Obwodowych dopilnują, aby przesłane placówkom p. t. plany chodów doręczeń listonoszów wiejskich były ściśle przestrzegane.

W związku z dokonywaną obsadą personalną przydzielonych do poszczególnych placówek stanowis listonoszy wiejskich zwraca się Ob. Ob. Naczelnikom Urzędów i Kierownikom agencji uwagę na konieczność bezzwłocznego zatrudnienia i przeszkolenie przydzielonych kandydatów, by służba ta faktycznie została jak najprędzej zaprowadzona. O ile Urzędy wzgl. agencje — których skład osobowy został powiększony o jedno czy więcej stanowisk listonoszy wiejskich — nie otrzymały kandydatów na te stanowiska, winny bezzwłocznie o skierowanie pracowników zwrócić się do obwodowych urzędów, które w tej sprawie otrzymały szczegółowe odrębne zarządzenie. Gdyby jednak placówki poszczególne dysponowały miejscowymi kandydatami, posiadającymi odpowiednie na listonoszy wiejskich warunki i ewent. wysuwanymi przez miejscowe miarodajne czynniki, winny natychmiast złożone przez kandydatów prośby wraz z życiorysami szczegółowymi, opiniami, referencjami i ewent. dokumentami przedstawić obwodowym urzędom, celem uwzględnienia przy doborze najodpowiedniejszych spośród wszystkich kandydatów.

Datę zaprowadzenia służby doręczeń w miejscowościach objętych zatwierdzonymi planami chodów doręczeń listonoszy wiejskich zgłoszą Ob. Ob. Naczelnicy wzgl. Kierownicy placówek p. t. **bezzwłocznie** Dyrekcji Okręgu przez Urzędy Obwodowe.

Nr. OOrg 27 z dnia 14 kwietnia 1948 r.

B. Osobowe

Poz. 83.

Legitymacje urzędowe.

I. 1) Legitymacja urzędowa jest dokumentem, który ma znaczenie dowodu osobistego stwierdzającego: tożsamość osoby posiadającej legitymację, charakter stosunku, stanowisko (tytuł służbowy) oraz miejsce pracy. Legitymacja jest dowodem tożsamości, którym pracownik może i powinien legitymować się przy spełnianiu obowiązków służbowych jak i poza służbą.

2) Legitymacje urzędowe **uprawniające** do korzystania z ulg przy przejazdach kolejami państwowymi przysługują pracownikom pełniącym służbę (płatnym z kredytów t. zw. osobowych budżetu państwowego i zajmującym stanowiska przewidziane w obowiązującej tabeli stanowisk), ich żonom oraz emerytom a mianowicie:

a) pracownikom o charakterze publiczno-prawnym (a więc mianowanym w charakterze stałym lub prowizorycznym),

b) pracownikom kontraktowym z umowami na czas nieokreślony,

c) żonom pracowników wymienionych powyżej pod lit. „a" i „b" o ile nie są sądownie separowane bez prawa alimentacji,

d) byłym pracownikom w charakterze publiczno-prawnym przeniesionym w stan spoczynku z prawem do zaopatrzenia emerytalnego.

3) Ulgi przy przejazdach kolejami państwowymi przysługują również:

a) pozostającym w stanie nieczynnym pracownikom mianowanym na stałe lub do odwołania (prowizoryczni).

b) dzieciom z małżeństwa, pozamałżeństwa i pasierbom w wieku do lat 14-tu pracowników ków wymienionych w ust. I w pkcie 2 lit. „a" „b" lecz tylko w przypadku przejazdu wraz z ojcem lub matką.

4) Legitymacje urzędowe **nieuprawniające** do korzystania z ulg przy przejazdach kolejami państwowymi przysługują pracownikom wymienionym w ust. I pkt. 2 lit. „a" i „b" pozostającym na bezpłatnym urlopie.

5) Jak z powyższego więc wynika, prawo do legitymacyj urzędowych uprawniających do korzystania z ulg przy przejazdach kolejami państwowymi **nie przysługuje** między innymi:

a) pracownikom pozostającym na urlopie bezpłatnym oraz ich żonom i dzieciom,

b) pracownikom kontraktowym z umowami na czas określony (siły zastępcze — dziennie płatne),

c) pracownikom kontraktowym, którzy są opłacani z kredytów rzeczowych (n. p. sprzątaczki, robotnicy teletechniczni i t. p.).

6) Pracownikom dziennie płatnym przysługuje prawo do „zaświadczenia zaopatrzonego w fotografię, które wystawia Dyrekcja na wniosek Urzędu. Zaświadczenie to nie uprawnia do korzystania ze zniżek kolejowych i jest ważne tylko na czas zatrudnienia.

7) Do wystawiania legitymacyj urzędowych: a) dla pracowników służby czynnej i ich żon uprawniona jest Dyrekcja Okr. P. i T., b) dla pracowników w stanie spoczynku uprawniony jest Państwowy Zakład Emerytalny w Warszawie.

II. 1)Legitymacja jest czterostronnicową książeczką wymiaru 81×114 mm sporządzoną z kartonu obciągniętego skórą lub płótnem, koloru czarnego dla wyszczególnionych w ust. I pod poz. 2 lit. a i b koloru bronzowego dla wyszcz. w ust. 1 pod poz. 2 lit. c koloru zielonego dla pracowników przebywających na urlopie bezpłatnym.
2) Fotografia do legitymacji winna być wykona na jasnym tle bez nakrycia głowy (z wymiarem c-a 45—63 mm) z okresu nie wcześniejszego jak 1 rok od daty wystawienia legitymacji. Osoba uprawniona do posiadania legitymacji umieszcza na legitymacji tuż pod swoją fotografią swój własnoręczny podpis. Bez własnoręcznego podpisu legitymacja jest nieważna..
3) Do dokonania poprawek lub uzupełnień w tekście legitymacji upoważniona jest tylko władza powołana do wystawienia legitymacji.
4) Legitymacje urzędowe wystawia się na okres 5-ciu lat z ważnością na jeden rok kalendarzowy. Legitymacje tracą swą ważność z końcem każdego roku kalendarzowego. Przedłużanie ważności (prolongatę) legitymacyj na następny rok kalendarzowy dokonuje władza, która legitymacje wystawiła corocznie w miesiącu grudniu przez umieszczenie w odpowiedniej rubryce liczby roku następnego oraz odcisku małej okrągłej pieczęci z godłem Państwa. Nie prolongowane w miesiącu grudniu legitymacje tracą po tym terminie (31 grudnia) swą ważność a posiadacze nieprolongowanych legitymacyj nie mają prawa do korzystania z ulg kolejowych.

III. Legitymacja jako dokument wydany do użytkowania, podlega zwrotowi na każde żądanie władzy, która dokument wydała lub innej uprawnionej do zatrzymania lub odbioru legitymacji. W razie wykrycia nadużyć jak wyłudzanie przejazdów, samowolne podrabianie, usiłowanie korzystania z cudzej legitymacji i t. p. organa kontrolne uprawnione są do odebrania zakwestionowanej legitymacji i zatrzymania do wyjaśnienia. Z chwilą wydania nowej legitymacji, władza służbowa, która wystawia legitymacje odbiera pracownika dotychczasową legitymację. Pracownik z chwilą rozwiązania stosunku służbowego obowiązany jest zwrócić legitymację wraz z legitymacją żony. W razie odmowy legitymacja jako bezprawnie zatrzymana zostanie odebrana w trybie przepisów o przymusowym postępowaniu w administracji.

IV. W wypadku zagubienia, zniszczenia, kradzieży lub t. p. straty legitymacji urzędowej, zainteresowany pracownik wzgl. jego żona obowiązany jest natychmiast o stracie zawiadomić w drodze służbowej władzę, która mu legitymację wystawiła, podając datę i okoliczności, wśród których nastąpiła strata. W tych wypadkach umieszcza się ogłoszenie w Dzienniku Urzędowym Ministerstwa P. i T. oraz w 2-ch najpoczytniejszych dziennikach prasy codziennej o unieważnieniu legitymacji i w miejsce zaginionej wystawia się nową z napisem „duplikat".

V. 1) w wypadku ubiegania się pracowników o wystawienie legitymacji placówka zbiera od pracowników fotografie odpowiadające wyżej podanym warunkom. Na odwrocie złożonych fotografij stwierdza tożsawość osoby (treść klauzuli) stwierdzam tożsamość osoby: X. Y., podpis naczelnika urzędu wzgl. kierownika ag. p. t. i odcisk okrągłej pieczęci urzędu). Tożsamość osoby agenta winna być stwierdzona przez właściwy Obw. Urząd p. t. wzgl. Urząd gminny miejsca zatrudnienia.

Równocześnie placówka pobiera od pracowników należność na pokrycie kosztów druku legitymacji a to w kwocie po 30 zł za każdą legitymację a pobrane kwoty wpłaca na konto czekowe Dyrekcji Okr. P. i T. w PKO Nr. IV-3001 z zaznaczeniem, że wpłata dotyczy legitymacyj urzędowych. Zebrane fotografie przedstawia placówka Dyrekcji Okr. P. i T. wraz z podwójnie sporządzonym imiennym wykazem obejmującym następujące rubryki: 1. L. p., 2. Nazwisko i imię, 3. Tytuł służbowy, 4. Miejsce służbowe, 5. Imię żony, 6. Imiona i daty urodzenia dzieci do lat 14-tu, 7. Datę wystawienia legitymacji, 8. Numer legitymacji, 9. Pokwitowanie odbioru, 10 Uwagi. Żonę pracownika należy wpisać w oddzielną pozycję w wykazie tuż pod wpisem odnoszącym się do pracownika. Urząd wypełnia tylko rubryki 1—6 wykazu. Do wykazu należy również dołączyć wyciągi metryk ślubu i urodzin dzieci, o ile nie były już poprzednio przedstawione Dyrekcji celem dołączenia do akt osobowych oraz odcinek blankietu P. K. O. „Potwierdzenie dla wpłacającego" stwierdzający wpłacenie na konto Dyrekcji kwot pobranych od pracowników z tyt. należności za druk legitymacji. Dyrekcja zatrzymuje jeden egzemplarz wykazu, zaś drugi zwraca wraz z wystawionymi legitymacjami do doręczenia zainteresowanym pracownikom. Legitymacje należy doręczać tylko do rąk własnych (pracownik odbiera legitymacje również za żonę) za potwierdzeniem odbioru w rubryce 9 wykazu, który należy odwrotnie przedstawić Dyrekcji Okręgu P. i T.
2) W celu prolongowania legitymacyj urzędowych winna placówka zebrać od pracowników legitymacje i przedstawić je w czasie od 1 do 15 grudnia każdego roku w sposób jak podano w ust. V pkt. 1 t. j. wraz z podwójnie sporządzonym wykazem. Doręczanie legitymacji sprolongowanych zainteresowanym pracownikom, odbędzie się również w sposób jak podano powyżej przy doręczaniu nowych legitymacyj.

3) W razie rozwiązania stosunku służbowego z pracownikiem (rezygnacja, przejście w stan spoczynku, zwolnienie, wydalenie, śmierć i t. p.) placówka winna bezzwłocznie odebrać od pracownika wzgl. jego rodziny legitymacje tak jego jak ewent. i żony oraz przesłać Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów.
4) W wypadku straty legitymacji (zagubienia, kradzieży, zniszczenia) placówka przedstawia Dyrekcji Okr. P. i T. **bezzwłocznie** doniesienie pracownika obejmujące wszystkie dane wy-

szczególnione w ustępie IV wraz ze stosownym sprawozdaniem. Do doniesienia pracownik winien dołączyć:

a) dowód wpłacenia kwoty 100 zł na konto czekowe Ministerstwa P. i T. w PKO Nr. I-3000 tytułem należności za ogłoszenie w Dz. Urz. M. P. i T. o stracie legitymacji (Dz. Urz. Min. P. i T. Nr. 25 z 1947 r. poz. 69),

b) po jednym kompletnym egzemplarzu z dwóch najpoczytniejszych dzienników prasy codziennej, w których umieszczone zostały przez pracownika i na jego koszt, ogłoszenia o unieważnieniu legitymacji urzędowej. Ogłoszenie o unieważnieniu leg. urzędowej winno mieć następujący tekst: Unieważniam (zagubioną, skradzioną, zniszczoną) legitymację urzędową Nr. .... (nazwisko i imię) .... wystawioną przez Dyrekcję Okręgu Poczt i Telegrafów w Krakowie,

c) fotografię odpowiadającą wymogom podanym w nin. zarządzeniu ze stwierdzoną tożsamością osoby na odwrocie fotografii,

d) odcinek czekowy PKO. „Potwierdzenie dla wpłacającego" stwierdzający wpłacenie na konto czekowe w PKO Dyrekcji Nr. IV-3001 kwoty 30 zł z tyt. należności za druk legitymacji urzędowej (na odcinku dla odbiorcy należy zaznaczyć, że wpłata dotyczy należności za druk legitymacji).

5) W razie awansu, przeniesienia pracowników lub jakichkolwiek zmian osobowych wymagających zmiany treści w legitymacji przedstawia placówka dotyczącą legitymację Dyrekcji Okr. P. i T. wraz z podwójnie sporządzonym wykazem (w którym należy w odpowiedniej rubryce zapodać jakie zmiany winny być w legitymacji poczynione) celem dokonania w sposób przepisany uzupełnień lub zmian.

6) W wypadku przeniesienia pracownika z innego do tut. Okręgu przedstawia placówka legitymację urzędową jego i ewent. żony tut. Dyrekcji Okr. P. i T. celem ujęcia w ewidencję.

7) W wypadkach ubiegania się pracowników sezonowych, dniówkowych zatrudnionych na czas określony płatnych z kredytów rzeczowych, a więc takich pracowników, którym prawo do posiadania legitymacyj urzędowych nie przysługuje o wystawienie zaświadczeń legitymacyjnych placówka zbiera od nich fotografie i po stwierdzeniu na ich odwrocie tożsamości osób przesyła je wraz z podwójnie sporządzonym wykazem do Dyrekcji Okr. P. i T. w sposób jak podano powyżej w ust. V punkt 1. Poczem Dyrekcja wystawi zaświadczenie legitymacyjne (zaopatrzone w fotografie) nieuprawniające do ulg przy przejazdach państwowymi kolejami ważne na czas zatrudnienia (nie dłuższy jak miesiąc kalendarzowy). Do prolongaty tych zaświadczeń nie dłużej jak na miesiąc kalendarzowy są uprawnieni Naczelnicy jednostek organizacyjnych. Z chwilą zwolnienia z pracy zaświadczenia takie winny być od pracowników przez przełożonych odbierane i bezzwłocznie zwracane Dyrekcji Okr. P. i T.

8) W legitymacjach wydanych na r. 1948 przeważnie nie wpisano imion dzieci wzgl. pasierbów uprawnionych do ulg kolejowych. Wobec tego legitymacje pracowników, którzy obecnie pragną uzyskać dokonania odnośnych wpisów mogą tu placówki przedstawiać w każdym czasie w miarę potrzeby łącznie z legitymacjami ich żon. Do legitymacji należy dołączyć wykaz sporządzony w sposób wskazany w ustępie V pkt. 1 tego zarządzenia, oraz wyciągi metryk urodzin dzieci o ile wyciągów tych już poprzednio tu nie nadesłano. Zaznacza się jednak że miejsce w legitymacjach na wpisy dzieci jest bardzo ograniczone. Z drugiej zaś strony wszystkie wogóle dzieci do lat 4 w towarzystwie rodziców mają prawo do wolnego przejazdu koleją, ponadto również wszystkie dzieci w wieku od 4 do 10 lat korzystają z 50% ulgi. Wobec tego zasadniczo zachodzi potrzeba wpisania do legitymacji tylko dzieci w wieku od 10 do 14 lat, zatem odnośne wpisy należałoby ograniczyć jedynie do tych dzieci.

Nr. SO 3140 z dnia 9 kwietnia 1948 r.

Poz. 84.

Niezgodność wpisów w kwestionariuszach osobowych.

Zarządzeniem Ministerstwa Poczt i Telegrafów z dnia 30 kwietnia 1947 Nr. OP 143/1328 podanym do wiadomości w okólniku Nr. 255/1947 wyznaczony został termin do dnia 30 czerwca 1947 r. dla zgłaszania przez pracowników p. t. niezgodnych z istotnym stanem rzeczy oświadczeń, złożonych w kwestionariuszach osobowych przy ponownym ich przyjęciu do służby.

Jak stwierdziło jednak Ministerstwo Poczt i Telegrafów na podstawie częściowo odnalezionych przedwojennych akt osobowych, nie wszyscy zainteresowani pracownicy zastosowali się do wspomnianego wyżej zarządzenia. Porównanie bowiem danych osobowych zawartych w tych aktach z danymi uwidocznionymi w kwestionariuszach osobowych wykazało w szeregu wypadkach różnice. Ponieważ napływające do Ministerstwa P. i T. w dalszym ciągu mimo upływu otwartego terminu prośby o przyjęcie sprostowań świadczą ze strony szeregu pracowników o chęci uporządkowania ich spraw osobowych, przeto Ob. Minister Poczt i Telegrafów zarządzeniem z dnia 8 kwietnia b. r. Nr. OP 3310 **wyznaczył jeszcze raz ostateczny termin do dnia 15 maja 1948 r.** dla zgłaszania sprostowań wpisów w kwestionariuszach osobowych. Dla osób nieobecnych w służbie z jakiegokolwiek powodu (urlop wypoczynkowy, bezpłatny, choroba i t. p.) obowiązuje termin 14 dni od zgłoszenia się do służby.

Zarządzenie to nie dotyczy pracowników zajmujących stanowiska oznaczone w tabeli stanowisk kolejnością 1—7 włącznie (Dz. Urz. M. P. i T: Nr: 1) 1945 poz. 7) oraz pracowników przydelegowanych do Ministerstwa P. i T. bez względu na zajmowane stanowisko.

W związku z tym pracownicy, którzy podali niezgodne z istotnym stanem rzeczy dane, winni złożyć **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15 maja b. r.** (pracownicy nieobecni w służbie z jakiegokolwiek

powodu w terminie 14 dni od zgłoszenia się do służby) **własnoręcznie napisane oświadczenie** prostujące te niezgodności. Na oświadczeniach tych winni Naczelnicy urzędów wzgl. Kierownicy Agencj stwierdzić tożsamość osób i autentyczność podpisów oraz zaopatrzyć je w odcisk okrągłej pieczęci urzędu. Kierownicy Agencyj oraz Urzędu zatrudniające jedną siłę urzędniczą przedstawią swe oświadczenia za pośrednictwem właściwych Urzędów Obwodowych, które stwierdzą autentyczność podpisu.

Sprostowanie wpisów w wyżej podanym terminie nie spowoduje dochodzeń służbowych ani odpowiedzialności służbowej dla zainteresowanych pracowników. Natomiast w wypadkach. gdy na skutek błędnego wpisu pracownik uzyskał nie przysługującą mu grupę uposażenia wzgl. niewłaściwy tytuł służbowy zostanie wznowione postępowanie administracyjne dla przyznania prawidłowej grupy upos. czy też tytułu służbowego.

Ob. Ob. Naczelnicy urzędów i Kierownicy agencyj dopilnują, by cały podległy personel przyjął do wiadomości treść niniejszego zarządzenia co winien każdy pracownik stwierdzić **własnoręcznym podpisem.**

Nr. SO 3131/48 z dnia 13 kwietnia 1948 r.

C. Administracja

Poz. 85.

Poszukiwanie dłużników.

Dyrekcja Okręgu Poczt i Telegrafów w Gdańsku poszukuje byłych abonentów telefonicznych, którzy nie uregulowali rachunków z tytułu opłat telefonicznych i wyprowadzili się w niewiadomym kierunku:

1. Mickiewicz Krystyna, Sopot, ul. Abrahama Nr. 23,
2. Nowicki Piotr, Sopot, ul. Grunwaldzka Nr. 8,
3. Ostrowski Zygmunt, Sopot, ul. Mierosławskiego Nr. 5,
4. Inż. Kiewlicz Ryszard, Sopot, ul. Jana z Kolna Nr. 1,
5. Perlem Józef, Sopot, ul. Szopena Nr. 7/6,
6. Rutkowski Jerzy, Sopot, ul. Kościuszki Nr. 11,

Dyrekcja Okręgu Poczt i Telegrafów w Poznaniu poszukuje:

Wierzbińskiego Franciszka, b. pracownika kontraktowego w służbie niższej, który dopuścił się szeregu nadużyć w agencji p. t. Zacharzyn na sumę łączną 6.500.— zł.

Ostatnio zamieszkiwał Wierzbiński w Lubaniu k. Zgorzelic, ul. Mikołaja Nr. 2, skąd wyprowadził się w niewiadomym kierunku.

Dyrekcja Okręgu Poczt i Telegrafów w Warszawie poszukuje następujących dłużników:

1. Tuszyński Franciszek, ur. 18 stycznia 1900 r. w. Jeziora s. Aleksandra i Eleonory,
2. Gorzkowski Mieczysław, ur. 21 marca 1923 r. Nasielsk s.. Stanisława i Ludwiki,
3. Piotrkiewicz Zygmunt, ur. 6 czerwca 1916 r. Sianisławów s. Piotra i Julianny,
4. Nauczyński Zygmunt lub Naużyński, ur. 26 stycznia 1906 r. s. Franciszka i Antoniny,
5. Klimaszewski Stefan, b. kontr. monter Urzędu Telekomunikacyjnego,
6. Piskorz Wacław ur. 20 sierpnia 1919 r. Puszków s. Józefa i Marii,
7. Wyrwa-Dąbrowski Jan, ur. 17 maja 1912 r. ost. zam. Grodzisk Maz.,
8. Kobrzyński Ryszard, b. pocztyl. Upt. Piastów.

Należy ustalić w drodze wywiadu i w Biurze Meldunkowym, czy nazwani przebywają w Okręgu tamt. urzędu (agencji) i o pozytywnym wyniku poszukiwań zawiadomić bezpośrednio właściwą Dyrekcję Okręgu P. i T. (Oddział prawny).

Negatywnych wyników nie podawać.

Nr. AP 62/7/48 z dnia 9 kwietnia 1948 r.

Poz. 86.

Zwrot zbędnych przedmiotów inwentarza i sprzętu oraz wybrakowanie zniszczonych.

Wślad za zarządzeniem Dyrekcji z dnia 21 maja 1947 r. Nr. AG 39 zawartym w okólniku Nr. 250), poleca się wszystkim jednostkom organizacyjnym wykonać zarządzenie odnośnie zwrotu wszystkich zbędnych przedmiotów inwentarza i sprzętu (a zwłaszcza skrzynek pocztowych, kaset podręcznych i bilonowych, wag i t. p.) do Okręgowej Składnicy Materiałów Pocztowych w Krakowie, **w terminie do dnia 15 maja b. r.** przy równoczesnym powiadomieniu Oddziału Gospodarczego Dyrekcji.

Organa inspekcyjne stwierdziły, że niejednokrotnie placówki posiadają omawiane przedmioty nie ujęte żadną ewidencją albo zapisane do ksiąg inwentarzowych a znajdujące się w stanie nie nadającym się do użytku, obciążając zbędnie ewidencję, czym przyczyniają się do nieprawidłowego zobrazowania stanu posiadania przedmiotów służących do wykonywania czynności urzędowych oraz zajmują zbędnie miejsce w ciasnych pomieszczeniach urzędów.

Przedmioty nie nadające się do użytku należy wybrakować zgodnie z §§ 150—154 przepisów Gosp. A. 3.

Ob. Ob. Naczelnicy Obwodów zechcą dopilnować terminowego wykonania zarządzenia w podległych im placówkach.

Nr. AG 40 z dnia 12 kwietnia 1948 r.

Poz. 87.

Przetargi i umowy o przewóz poczty.

Dla zapewnienia prawidłowego wykonania przewozu poczty na traktach przez przedsiębiorców prywatnych Kierownicy placówek p. t. winni mieć na uwadze, że przewóz ten musi być organizowany przy

zachowaniu dotyczących przepisów a to przepisów gospodarczych (A 3) i regulaminu przewozu poczty (II. P. 8). Przypomina się główne wytyczne, którymi należy się w tym względzie kierować.

1. Przetargi.

Przetargi winny odbywać się ściśle w myśl Przepisów gospodarczych (A 3) a uwzględniać specjalne wymogi służby pocztowo-przewozowej unormowanej postanowieniami Regulaminu Przewozu poczty (II. P. 8).

Po stwierdzeniu konieczności zakontraktowania przedsiębiorcy do przewozu poczty na podstawie dostarczonej Dyrekcji statystyki obciążenia i uzyskania zezwolenia Dyrekcji ogłasza Urząd publiczny przetarg ustny najmniej na 10 dni przed wyznaczonym terminem przetargu. Ogłoszenie takie należy umieścić na tablicy ogłoszeń Urzędu w Zarządzie gminnym (Sołectwie) oraz ewentualnie w innych miejscach dostępnych dla publiczności. Przetarg taki można podać do wiadomości i w inny sposób, odpowiadający warunkom miejscowym n. p. przez posłańców przy sposobności chodów doręczycielskich.

W wypadkach uzasadnionych a niecierpiących zwłoki może Urząd ogłosić przetarg bez uprzedniego zezwolenia Dyrekcji (n. p. w wypadku konieczności, zwolnienia dotychczasowego przedsiębiorcy z powodu stwierdzonego nadużycia, nieprzestrzegania postanowień umowy, wygaśnięcia umowy skutkiem wypadków siły wyższej i t. p.) Dyrekcję należy w takim razie powiadomić równocześnie o ogłoszeniu przetargu z podaniem przyczyny.

Urząd ogłaszający przetarg powołuje komisję przetargową która winna składać się z przewodniczącego i conajmniej 2 członków. Przetargi można wyjątkowo przeprowadzać 1-osobowo. Odnosi się to tylko do urzędów V klasy i agencyj p. t.

Do udziału w przetargu w charakterze rzeczoznawcy należy zaprosić każdorazowo przedstawiciela Zarządu Miejskiego (Gminnego, Sołectwa). Sam przetarg ustny należy przeprowadzić w następujący sposób.

Przewodniczy komisji po zaznajomieniu oferentów z warunkami i przedmiotem przetargu oraz treścią postanowień umowy odbiera od nich oświadczenie na piśmie:

a) że znane im są warunki przewozu i umowy,

b) że zostali uprzedzeni o zastrzeżeniu sobie przez Dyrekcję prawa dowolnego wyboru oferenta bez względu na wynik przetargu, jak również uznania, że przetarg nie doszedł do skutku, lub nie dał dodatniego wyniku,

c) że wadium przetargowe ustalono na sumę 1.000 zł. Ze względu na to, że obowiązek składania wadium w gotówce mógłby odstręczyć wielu oferentów od wzięcia udziału w przetargu, wystarczy odebrać od nich pisemne zobowiązanie, że w razie uchylenia się od podpisania umowy na warunkach ogłoszonych podczas przetargu uiszczą sumę równą ustalonemu wadium.

Po zakończeniu tych czynności przewodniczący wzywa oferentów do zgłaszania żądanych sum wynagrodzenia. Ceny kolejno oferowane winny być wpisywane do protokołu przetargowego. Każdy z oferentów słysząc co żądają inni może cenę swoją obniżyć, co notuje się wprotokole. Po trzykrotnym wywołaniu ceny najniższej, gdy już nikt dalszej obniżki nie zgłasza — przetarg się zamyka.

Po zakończeniu przetargu protokół winien być podpisany przez komisję przetargową, obecnego przy przetargu rzeczoznawcę, oraz oferentów biorących udział w przetargu.

Protokół wraz z wymienionymi w p. a. i b. oświadczeniami oferentów oraz zobowiązaniami do wpłacenia wadium należy przedstawić do decyzji Dyrekcji.. Do protokołu dołączy Urząd swoją opinię o poszczególnych przedsiębiorcach, pisemną opinię miejscowej komendy (posterunku) Milicji Ob. oświadczenie (wzór Nr. 3) o poręce całym majątkiem ruchomym i nieruchomym za wykonanie umowy, oświadczenie oferenta (wzór Nr. 4) o gotowości objęcia przewozu poczty oraz zaświadczenie (wzór Nr. 5) Zarządu gminnego o stanie majątkowym oferenta.

Umowy.

Umowę o przewóz poczty w imieniu Państw. Przeds. Polska Poczta, Telegraf i Telefon zawiera na okres półroczny Naczelnik Urzędu (Kier. agencji) na pisemne upoważnienie Dyrekcji.

O ile przedsiębiorca nie jest osobiście znany urzędowi zawierającemu umowę, podpis jego winien być uwierzytelniony sądownie lub notarialnie.

Dla zabezpieczenia wykonania warunków umowy przedsiębiorca winien złożyć kaucję w wysokości jednomiesięcznego wynagrodzenia. Kaucję należy wpłacać w gotówce na konto Dyrekcji podając tytuł wpłaty: „kaucja od umowy o przewóz poczty". W wyjątkowych wypadkach kaucja może być rozłożona na raty miesięczne w ten sposób, że odpowiednia rata będzie potrącona z wynagrodzenia umownego.

Zwrot kaucji następuje w przeciągu 14 dni po rozwiązaniu umowy o ile Zarząd Pocztowy nie będzie miał do przedsiębiorcy żadnych roszczeń.

Ze względów gospodarczych może być przedsiębiorca zwolniony od obowiązku złożenia kaucji gotówkowej w wypadkach zasługujących na szczególne uwzględnienie. Decyduje o tym Dyrekcja po przedstawieniu przez Urząd należycie uzasadnionego wniosku.

Przy zawieraniu umów należy przedsiębiorcę poinformować o obowiązku uiszczenia podatku od nabycia praw majątkowych w wysokości 1% umownego wynagrodzenia.

Umowę zawiera się w 3-ch egzemplarzach z których jeden otrzymuje urząd po zatwierdzeniu przez Dyrektora Okręgu P. i T. zaś 2 egz. pozostają w Dyrekcji. Przedsiębiorca może na żądanie otrzymać uwierzytelniony odpis umowy.

Przy zawieraniu umowy należy powiadomić przedsiębiorcę że przed upływem terminu umowy nie może on żądać podwyżki wynagrodzenia.

Obowiązki przedsiębiorcy.

Przedsiębiorca winien dostarczyć wozu należycie przystosowanego do przewozu poczty. Wóz winien być w należytym stanie zaopatrzony w brezent lub inne środki zabezpieczające ładunek przed opa-

dami atmosferycznymi, oraz wyposażony w schowek okuty blachą przymocowany do podwozia i zamykany na 2 zamki lub na zamek i kłódkę. Klucz od jednego zamku posiada przewoźnik, klucz od drugiego zamku winny posiadać wszystkie włączone do kursu placówki p. t.

Za bezpieczeństwo ładunku pocztowego podczas transportu odpowiada całkowicie przedsiębiorca. Dlatego w razie częściowego lub całkowitego zaginięcia ładunku, w wypadku uszkodzenia ładunku przedsiębiorca pokrywa wszelkie straty, jakie na skutek tego ponosi Zarząd Pocztowy.

Woźnica zatrudniony przy przewozie poczty musi mieć ukończone lat 18, posiadać umiejętność czytania i pisania oraz odznaczać się nienaganną opinią. Niedopuszczalne jest zatrudniania przy przewozie poczty woźniców niepełnoletnich lub ułomnych. Woźnica winien stosować się ściśle do ustalonego rozkładu jazdy otrzymanego z urzędu za pokwitowaniem.

Nadzór urzędów p. t. nad kursami traktowymi.

Urzędy nadzorujące oraz wszystkie placówki p. t. włączone do kursu są obowiązane czuwać nad należytym wypełnianiem obowiązków przewozu poczty przez przedsiębiorców. Obowiązki te są określone w umowie oraz podane w Regulaminie przewozu poczty II. P. 8 w szczególności w §§ 47—51, 79, 81, 85, 103. Dlatego też przedsiębiorców należy w jak najkrótszych i jasnych zarysach pouczyć w sposób przystępny o ciążących na nich obowiązkach odnośnie sprawdzania przedmiotów ładunku przy odbiorze, postępowania w wypadkach nieprawidłowości wymiany oraz oddawania ładunku urzędowi przeznaczenia. Ponadto należy przedsiębiorcy zwrócić uwagę, by sposób załadowania przedmiotów ładunku zgodnie z przepisami przez urząd odprawiający, przestrzegany był w ciągu całej drogi.

W wypadku niedostarczenia przez przedsiębiorcę furmanki do przewozu poczty urząd przełożony kursu winien każdorazowo donosić Dyrekcji w celu dokonania potrącenia z wynagrodzenia umownego.

Zarządzenie niniejsze obowiązuje łącznie z zarządzeniem zamieszczonym w Dz. Zarz. D. O. P. T: Nr. 3 z r. 1947 poz. 15, o ile poszczególne postanowienia nie są odmiennie uregulowane w niniejszym zarządzeniu.

Nr. PKm 124/48 z dnia 13 kwietnia 1948 r.

Wzór Nr. 1

....

(Nazwa jednostki ogłaszającej przetarg)

Nr. ....

Ogłoszenie o publicznym przetargu ustnym na przewóz poczty

Urząd ...., działający w imieniu i na rzecz państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" ogłasza przetarg ustny na .... (wyszczególnić przedmiot świadczeń przedsiębiorcy oraz rodzaj, ilość i wyposażenie środków przewozowych) na czas od dnia .... do dnia ....

Przetarg odbędzie się dnia .... o godz. .... w lokalu ....

Warunki

1) Oferenci są zwolnieni od składania wadium, z tym zastrzeżeniem, że w przypadku uchylenia się od podpisania umowy na warunkach, zgłoszonych na przetargu, oferent będzie obowiązany uiścić sumę równą ustalonemu wadium, łącznie z prawnymi odsetkami od daty zakończenia przetargu do dnia wpłaty.
2) P. P. „P. P. T. i T." służy prawo dowolnego wyboru oferenta bez względu na wynik przetargu, jak również uznania, że przetarg nie doszedł do skutku lub nie dał dodatniego wyniku.
3) Przy podpisaniu umowy przedsiębiorca przewozu poczty będzie zobowiązany złożyć kaucję, w wysokości jednomiesięcznego wynagrodzenia.
4) Przedsiębiorca przy przewozie poczty będzie mógł (nie będzie mógł) przewozić pasażerów i ich bagaże.
5) Z treścią umowy mogą zaznajomić się oferenci w urzędzie (Agencji) .... każdego dnia w godzinach od .... do ....

....

Podpis

Wzór Nr. 2

Protokół

z przebiegu publicznego przetargu ustnego o przewóz poczty.

Zgodnie z ogłoszeniem z dnia .... 194 r. Nr. .... w dniu .... 194...... r. o godzinie .... w lokalu .... w .... przy ul. .... zebrała się komisja dla przeprowadzenia publicznego przetargu ustnego na ....

Skład Komisji: 1) Przewodniczący: ....
Imię i nazwisko

2) Członkowie: 1) ....
2) ....

Na przetargu byli obecni:

1) Delegat Zarządu Miejskiego w ....
Delegat Zarządu Gminnego ....
2) Oferenci lub ich pełnomocnicy ....
(wyszczególnić imiona i nazwiska obecnych)

Po zaznajomieniu przez przewodniczącego członków Komisji z przedmiotem przetargu i sposobem jego ogłoszenia, Komisja stwierdziła, że ogłoszenie przetargu nastąpiło prawidłowo i zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 stycznia 1937 r. o dostawach i robotach na rzecz Skarbu Państwa, samorządu, oraz instytucyj prawa publicznego (Dz. Ust. Rz. P. Nr. 13, poz. 92) albo: Komisja stwierdziła następujące braki i nieformalności w sposobie ogłoszenia ....

Przewodniczący po zaznajomieniu oferentów z warunkami przetargu i treścią wzoru umowy odebrał od nich oświadczenie na piśmie:

a) że warunki przewozu i umowy o przewóz są im znane,
b) że zostali uprzedzeni o zastrzeżeniu sobie przez Dyrekcję prawa dowolnego wyboru oferenta bez względu na wynik przetargu, jak również uznania, że przetarg nie doszedł do skutku lub nie dał dodatniego wyniku,
c) wadium przetargowe ustalono na sumę zł ....

Ze względu na zwolnienie oferentów od obowiązku składania wadium, przewodniczący odebrał od ....
(wyszczególnić imiona i nazwiska)
zobowiązania, że w przypadku uchylenia się od podpisania umowy na warunkach, zgłoszonych na przetargu, uiszczą sumy, równe ustalonemu wadium, łącznie z prawnymi odsetkami od daty zakończenia przetargu do dnia wpłaty.

Po zakończeniu wyżej wyszczególnionych czynności, przewodniczący, wezwał oferentów do zgłaszania żądanych sum wynagrodzenia:

Zgłosili:

1) ....
(wyszczególnić imiona i nazwiska oferentów i kolejno zgłaszane sumy wynagrodzenia)
2) ....
3) ....
4) ....
i t. d.

Komisja stwierdza, że najniższą cenę wynagrodzenia zgłosił (zgłosili) ....
(wykazać imiona, nazwiska i sumy)
i mimo trzykrotnego wywołania dalszych tańszych cen nie było.

Protokół po odczytaniu podpisano:
Do Protokółu załącza się:
1) oświadczenie oferentów,
2) podpisany przez oferentów wzór umowy.

Sekretarz: Przewodniczący Komisji:

Zał. ....

Wzór Nr. 3.

Oświadczenie

Niniejszem oświadczam, że ręczę całym moim majątkiem tak ruchomym jak i nieruchomym, za wykonanie umowy zawartej o przewóz poczty w ....
przez Dyrekcję Okręgu Poczt i Telegrafów w Krakowie z Ob. ....
w ....

Ponadto zobowiązuję się pokryć wszelkie szkody i straty, jakieby Zarząd Pocztowy poniósł z winy tego przedsiębiorcy ew. jego personelu w związku z wykonaniem określonego tą umową przewozu poczty.

Oświadczenie to może być cofnięte jedynie po uprzednim wypowiedzeniu, na trzy miesiące kalendarzowe naprzód.

.............................., dnia .... 194...... r.

....
Podpis zobowiązującego się

Stwierdzam, że osobiście mi znany (a) ....
zamieszkały (a) w ....powyższe oświadczenie w dniu dzisiejszym, własnoręcznie, w mojej obecności podpisał.

.... dnia .... 194...... r. ....
Podpis Burmistrza ew. Naczelnika Gminy

Pieczęć:

Wzór Nr. 4.

Oświadczenie

Zgłaszam gotowość objęcia przewozu poczty ....
przy użyciu ....
na warunkach odczytanego i wyjaśnionego mi formularza umowy ....
za wynagrodzeniem ....

Wykonanie umowy zabezpieczam moim majątkiem składającym się ....
wartości ....hipotecznie ....
kaucję mogę złożyć w gotówce (ew. w ratach) w kwocie ....
w ew. ilości rat ....

Karany sądownie ew. administracyjnie ....

Obowiązki mogę rozpocząć od ....

Oświadczenie niniejsze obowiązuje mnie od dnia ....
a Zarząd Pocztowy od daty zatwierdzenia umowy przez Dyrekcję Okręgu Poczt i Telegrafów w Krakowie, której przysługuje prawo oferty mojej nie przyjąć bez podania powodu.

....

.............................., dnia .... 194...... r.

Wobec mnie: Świadek:

Wzór Nr. 5.

Zaświadczenie

Ze strony Zarządu Gminy w ....
stwierdza się, że ob. ....
zamieszkały (a) w ....
posiada .... morgowe gospodarstwo rolne wraz z budynkami
(ilość gruntu)
mieszkalnymi i gospodarczymi, oraz z żywym i martwym inwentarzem ogólnej wartości ....
złotych.

Majątek ten jest wyłączną własnością wymienionego (nej) i nie jest obciążony długami hipotecznymi.

Wzór Nr. 6.

Umowa

Dnia .... 194...... r. w ....
między Ob. ....
działającym w imieniu i na rzecz państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" w dalszym ciągu niniejszej umowy zwanego w skróceniu „Zarząd Pocztowy" a Ob. ....
zamieszkałym (i) w .... w dalszym ciągu niniejszej umowy zwan .... w skróceniu „przedsiębiorca" zawarta została umowa treści następującej:

§ 1.

Przedsiębiorca zobowiązuje się przewozić pocztę między ....
....
począwszy od dnia .... 194...... r. według rozkładu jazdy otrzymanego przy podpisaniu niniejszej umowy. Przy wykonywaniu przewozu przedsiębiorca ma obowiązek przestrzegania ogólnych postanowień o przewozie poczty, zawartych w regulaminie przewozu poczty, oraz w zarządzeniach Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów w Krakowie.

Rozkad jazdy może być stosownie do potrzeb Zarządu Pocztowego zmieniony, a egzemplarz zmienionego rozkładu powinien być przedsiębiorcy doręczony za pokwitowaniem.

Przedsiębiorca może przewozić osoby (pasażerów) oraz ich bagaże z zachowaniem obowiązujących przepisów i z tym zastrzeżeniem, że ładunek pocztowy będzie osobno zamknięty i zabezpieczony tak, ażeby pasażerowie nie mieli do niego dostępu.

Przedsiębiorca zobowiązuje się przyjmować do przewozu pocztową jazdą posłańczą — jedynie pasażerów znanych mu osobiście z uczciwości i należytego prowadzenia się. Osób nietrzeźwych, nieznanych i podejrzanych przewozić pocztą nie będzie.

Przedsiębiorca godzi się na warunek, że pasażerom wolno wsiadać na wóz wiozący pocztę, jedynie na postojach normalnych, a więc przed urzędami i agencjami wzgl. pośrednictwami pocztowymi, — natomiast nie wolno mu zatrzymywać zaprzęgu po drodze dla zabrania pasażerów.

Wskutek przewozu pasażerów jazda pocztowa nie może doznać opóźnienia. Za wszelkie bez wyjątku szkody wynikłe dla Zarządu Pocztowego z przewozu pasażerów, przyjmuje przedsiębiorca na siebie pełną odpowiedzialność i za pokrycie tych szkód ręczy w sposób opisany w §§ 13 i 14 Umowy zawartej z nim o przewóz poczty.

Przedsiębiorcy nie wolno przy przewozie poczty zabierać osób (pasażerów) ani ich bagaży. W wypadku stwierdzenia takiego przewozu Zarząd Pocztowy ma prawo nakładać na przedsiębiorcę grzywnę w wysokości .... za każdego pasażera

§ 2.

Przy wykonywaniu przewozu poczty przedsiębiorcy nie wolno trudnić się na własny rachunek wymianą i przewozem przedmiotów zastrzeżonych poczcie ustawą z dnia 3 czerwca 1924 r. „O poczcie, telegrafie i telefonie" (jednolity tekst ogłoszony w Dz. Ust. Rz. Pol. Nr. 63, poz. 481 z 1933 r.) a to pod rygorem przewidzianym w art. 29 tejże ustawy.

§ 3.

Przedsiębiorca obowiązuje się przestrzegać tajemnicy pocztowej, przewozić wszystkie przesyłki pocztowe bez względu na ilość, wielkość i wagę, jakie otrzyma w urzędach wymienionych w § 1 niniejszej umowy, oraz w urzędach, które w przyszłości byłyby otwarte na tym trakcie, pośredniczyć w wymianie zamkniętych torb i przestrzegać ściśle rozkładu jazdy.

§ 4.

Przedsiębiorca obowiązany jest utrzymywać taką ilość woźniców i zdolnych do pracy koni, jaka okaże się potrzebna do prawidłowego wykonywania przewozu, jakoteż używać wozów w dobrym stanie, zaopatrzonych w brezenty na wypadek deszczu i śniegu ,oraz skrzynię przyśrubowaną do wozu, do przechowywania pod zamknięciem przesyłek wartościowych.

Skrzynia ta musi być odpowiednio okuta według wymagań Zarządu Pocztowego i opatrzona w podwójne zamknięcia.

Używani do przewozu poczty woźnice winni mieć ukończone 18 lat, być nieposzlakowani, trzeźwi i godni zaufania, umieć dobrze powozić, czytać i pisać. Dyrekcja ma prawo domagać się usunięcia woźniców nie wywiązujących się należycie ze swoich obowiązków, przedsiębiorca nie może sobie rościć z tego tytułu żanych pretensyj.

Woźnice obowiązani są pomagać przy naładowywaniu lub wyładowywaniu przesyłek pocztowych do wozów lub z wozów, nie oddalając się od tychże, bacznie pilnować zaprzęgu i ładunku pocztowego w czasie odbioru, oddawania i w czasie przewozu.

§ 5.

Przedsiębiorca obowiązany będzie na żądanie Zarządu Pocztowego wykonywać przewóz poczty służbowymi wozami (furgonami) dostarczonymi w tym celu przez Zarząd Pocztowy.

W tym przypadku wozy pocztowe przedsiębiorca obowiązany jest utrzymywać w porządku i czystości.

Naprawa i konserwacja wozów pocztowych należy do Zarządu Pocztowego.

Za wszelkie uszkodzenia wozów pocztowych w czasie wykonywania przewozu odpowiada przedsiębiorca.

Od odpowiedzialności tej przedsiębiorca będzie zwolniony o ile udowodni, że uszkodzenie wozu nastąpiło nie z winy lub niedbalstwa woźniców, bądź że zostało spowodowane działaniem siły wyższej.

§ 6.

Przedsiębiorca obowiązany jest przewozić bezpłatnie tam i z powrotem pracowników pocztowych i organa bezpieczeństwa publicznego, gdyby zaszła potrzeba konwojowania przez nich ładunku pocztowego lub w razie służbowego przejazdu pracowników pocztowych w celu kontroli.

§ 7.

Przedsiębiorca obowiązuje się załatwiać osobiście wszelkie czynności służbowe połączone z utrzymaniem jazd pocztowych a w szczególności czuwać nad tym, aby woźnice pełnili swe obowiązki bez zarzutu i według przepisów. Zażalenia na woźniców obowiązuje się badać szybko i bezstronnie i stosownie do okoliczności zarządzić co należy, aby uchybienia, przytoczone w zażaleniu nie powtórzyły się.

§ 8.

Czynności określone w § 1 umowy przedsiębiorca obowiązuje się wykonywać za wynagrodzeniem w sumie .... miesięcznie.

Wynagrodzenie to wypłacać będzie przedsiębiorcy urząd pocztowy w .... z dołu ostatniego dnia każdego miesiąca.

Wynagrodzenie należy się tylko za czynności faktycznie wykonane.

Za czynności niewykonane z winy przedsiębiorcy zostanie potrącona z wynagrodzenia przedsiębiorcy suma odpowiadająca stosunkowo niewykonanym czynnościom.

§ 9.

Przedsiębiorca nie prawa oddawać przewozu poczty ani w całkowity, ani w częściowy podnajem bez zgody Zarządu Pocztowego. W razie stwierdzenia takiego podnajmu Zarząd Pocztowy może zwolnić się natychmiast z umowy, bez dochowania terminu wypowiedzenia, zastrzeżonego w § 15-tym niniejszej umowy, oraz nałożyć na przedsiębiorcę grzywnę w wysokości 1 mies. wynagrodzenia.

Wierzytelności, przypadające przedsiębiorcy z tytułu wykonania niniejszej umowy nie mogą być przelewane przed przeprowadzeniem ostatecznego rozrachunku.

Przez cały czas trwania takiego podnajmu, za całość ładunku odpowiada przedsiębiorca.

§ 10.

Przedsiębiorca zgadza się na wynajęcie przez naczelnika urzędu wyjściowego zaprzęgu do przewozu poczty na koszt przedsiębiorcy, gdyby nie zgłosił się z zaprzęgiem w miejscu i w czasie oznaczonym w rozkładzie jazdy.

W razie opóźnienia dostawy zaprzęgu. Przedsiębiorca obowiązany jest zapłacić osobie, wynajętej przez naczelnika urzędu do przewiezienia ładunku pocztowego umówione wynagrodzenie, mimo, że przewóz poczty przez osobę postronną nie doszedł do skutku i jeżeli osoba ta dobrowlnie od swego żądania nie odstąpi. Naczelnicy urzędów przydrożnych leżących na trakcie kursu, w razie nienadejścia zaprzęgu w czasie oznaczonym w rozkładzie jazdy mają prawo, po porozumieniu się z naczelnikiem urzędu wyjściowego, względnie z naczelnikami urzędów przydrożnych, postąpić w sposób, określony wyżej.

§ 11.

Zarządowi Pocztowemu służy prawo wprowadzenia zmian, mających na celu zupełne lub częściowe zniesienie, pomnożenie lub zmniejszenie czynności, wymienionych w § 1-ym niniejszej umowy lub przełożenia jazd na inny kierunek. O przewidzianych zmianach zostanie przedsiębiorca powiadomiony na piśmie na 7 dni przed ich wprowadzeniem.

Przedsiębiorca ma prawo domagania się podwyższenia określonego w § 8-ym wynagrodzenia, ale tylko w tym przypadku, gdy wspomniane wyżej zarządzenia spowodują istotną potrzebę pomnożenia środków przewozowych, albo też gdy wskutek tych zarządzeń istotnie wzrosną wydatki na przewóz poczty. Wysokość tej podwyżki ustalają zgodnie obie strony, a w przypadku nie dojścia do porozumienia przysługuje Zarządowi Pocztowemu prawo oddania dodatkowych czynności innemu przedsiębiorcy.

W razie zniesienia poszczególnych, względnie wszystkich czynności, lub wstrzymania przewozu poczty w wypadku działania siły wyższej — zostanie odpowiednio zredukowana względnie wstrzymana dalsza wypłata wynagrodzenia i z tego tytułu przedsiębiorca nie ma prawa zgłaszania jakichkolwiek roszczeń do Zarządu Pocztowego.

§ 12.

Nieszczęścia, choroby woźniców, koni i w ogólewypadki, jakie mogą wydarzyć się podczas wykonywania przewozu poczty, nie uprawniają przedsiębiorcy do żądania z tego powodu osobnego odszkodowania lub dodatku do umówionego wynagrodze-nia.

§ 13.

Przedsiębiorca odpowiada całym swoim majątkiem za szkody, powstałe bądź to wskutek całkowitego lub częściowego zaginięcia ładunku pocztowego, bądź też wskutek jego uszkodzenia w czasie od chwili przyjęcia ładunku pocztowego aż do wydaniago urzędowi pocztowemu miejsca przeznaczenia.

§ 14.

Na zabezpieczenie warunków wykonania niniejszej umowy przedsiębiorca składa zaświadczenie stanu majątkowego.

Z wynagrodzenia Zarząd Pocztowy ma prawo potrącać z pominięciem drogi sądowej, wszelkie należności, jakie wynikają z niniejszej umowy.

§ 15.

Niniejsza umowa obowiązuje na przeciąg pół roku t. j. do dnia ....

Zarząd Pocztowy zastrzega sobie nadto prawo niezwłoczengo, z pominięciem drogi sądowej, rozwiązania umowy w razie stwierdzenia pogwałcenia warunków umowy, wydania na przedsiębiorcę z jakiegokolwiek powodu wyroku karno-sądowego lub też ogłoszenia mu upadłości.

§ 16.

Opłaty stemplowe ponosi przedsiębiorca.

§ 17.

Wszelkie spory, jakieby wynikły z niniejszej umowy między przedsiębiorcą a Zarządem Pocztowym rozpatrywane będą przez właściwy sąd w siedzibie Dyrekcji Okr. Poczt i Telegrafów.

Omówienia ....

Na tym umowę zakończono i po przeczytaniu podpisano.

Podpis przedsiębiorcy: Podpis przedstawiciela Zarządu Pocztowego

W imieniu Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów umowę niniejszą zatwierdza

Kraków, dnia .... 194...... r. Dyrektor Okręgu

Pieczęć urzędowa Dyr. Okr. P. i T.

D. Telekomunikacja

Poz. 88.

Blankiety telegraficzne nadawcze — pobieranie opłat.

Wobec rozbieżności w postępowaniu placówek p. t. przy pobieraniu opłat za blankiety telegraficzne nadawcze (druk Nr. 1011) wyjaśnia się, że:

1) opłaty te pobierać należy:
   a) przy wydawaniu nadawcy powyższych blankietów,
   b) jeśli nadawca nadaje telegram napisany na kartce papieru, którą należy nakleić na właściwy blankiet nadawczy.

Ponieważ zdarzały się wypadki, że placówki p. t. przyjmując napisane na kartkach papieru telegramy naklejały je na niewłaściwych blankietach telegraficznych (n. p. druk Nr. 1009) przy czym jedne z nich pobierały opłaty za blankiety, inne zaś opłat tych nie pobierały, wyjaśnia się, że tak napisane telegramy winny być naklejane na właściwe blankiety nadawcze (druk Nr. 1011) a należność za blankiety pobrana i zarachowana w rachunku znaczków i druków płatnych.

Placówki p. t. winny posiadać dostateczny zapas blankietów nadawczych, które należy zamawiać w Okręgowej Składnicy Materiałów Pocztowych nie dopuszczając do ich zupełnego wyczerpania.

W wyjątkowych wypadkach w razie chwilowego braku blankietów nadawczych może być użyty zastępczo inny blankiet telegraficzny.

Ponieważ w takich wypadkach niepobranie opłaty 2 zł za blankiet, aczkolwiek uzasadnione użyciem druku niepłatnego mogłoby spowodować u klientów mniemanie, że nie wszystkie placówki p. t. pobierają opłaty za blankiety — należy opłatę za blankiet pobrać i zaliczyć ją przez naklejenie na telegramie i unieważnienie znaczka odpowiedniej wartości.

2) Nie pobiera się opłat za blankiety, jeśli nadawca nadaje telegramy na blankietach prywatnego nakładu, o ile blankiety te zgodnie z postanowieniem §§ 85 i 104 Ordynacji telegraficznej nie różnią się od blankietów nakładu urzędowego pod względem formy (wymiarów) układu nadruku i koloru papieru, przy czym kolor nadruku (farby użytej do nadruku) może być dowolny.

Telegramy takie nadawane są przeważnie przez zakłady i instytucje jak n. p. Narodowy Bank Polski, który posiada blankiety telegraficzne nadawcze własnego nakładu z odcinkami (kuponami), stanowiącymi zgodnie z postanowieniem § 104 ordynacji telegr. dowody nadania, które po potwierdzeniu nadania wydaje się nadawcom, jeśli uiszczają oni należność za telegramy gotówką, a pozostawia w urzędzie, jeśli telegramy nadawane są na kredyt lub na rachunek zaliczki.

W tym ostatnim wypadku przyjęcie telegramów potwierdza się nadawcy w książce nadawczej, przy czym w obydwu wypadkach potwierdzenie nadania jest bezpłatne.

Nr. TE 300 z dnia 10 kwietnia 1948 r.

ODEZWA

Dzień 1 maja, największe święto ludu pracującego całego świata, będzie w tym roku obchodzony szczególnie uroczyście.

W trudnym okresie reform społecznych i odbudowy ze zniszczeń wojennych urzeczywistnia się w Polsce Ludowej idea jedności organicznej proletariatu polskiego, o jakiej marzyli oddawna twórcy socjalizmu na przestrzeni historii w ustawicznej walce o wyzwolenie warstw pracujących spod przemocy kapitalizmu.

Jasną jest rzeczą, że w szeregach manifestującego swą radość Świata Pracy nie może zabraknąć Pocztowców. W związku z tym zwracam się do wszystkich pracowników poczt.-tel., których obecność w służbie nie jest w tym czasie bezwzględnie konieczna z gorącym apelem o wzięcie masowego udziału tak w pochodzie 1-szo majowym, jako też we wszystkich uroczystościach i obchodach lokalnych w tym radosnym dniu. Rzecz zrozumiała, że również lokale placówek pocztowych winny zostać odpowiednio udekorowane.

Niech Święto Pracy wszędzie wypadnie imponująco, a pocztowcy ze wszystkich urzędów i agencyj pocztowych niech wezmą w nim jak najczynniejszy udział.

Dyrektor Okręgu Poczt i Telegrafów
(—) T. ARGASIŃSKI

E. Finanse.

Poz. 89. Analiza wpływów i wydatków za miesiąc luty 1948 r.

(Cyfry w nawiasach odnoszą się do miesiąca poprzedniego t. j. stycznia 1948)

ZESTAWIENIE

WPŁYWY

I. Opłaty pocztowe

1. Opłaty za przesyłki	19,100.103.34	(19,365.097.20)
2. Opłaty za znaczki	57,614,740.20	(64,196.452.80)
3. Opłaty za przekazy	10,024.045.50	(10,180.893.—)
4. Opłaty od wpływów PKO	973.933.10	(1,044.364.80)
5. Opłaty gazetowe	212.536.86	(164.035.82)
Razem:	87,925.359.00	(94,950.843.62)

II. Opłaty Telef. Telegr.

1. Opłaty abonament.	17,101.142.50	(16,437.077.50)
2. Opłaty za pojed. rozm.	23,130.919.50	(17,747.452.95)
3. Opłaty wstępne i instal.	4,199.823.38	(4,578.747.12)
4. Opłaty za telegramy	6,599.887.50	(8,266.175.50)
Razem:	51,031.772.88	(47.029.453.07)

III. Różne inne wpływy

Inne wpływy	797.666.27	(1,679.957.81)
Razem:	797.666.27	(1,679.957.81)
Ogółem:	139,754.798.15	(143,660.254.50)

ROZCHODY

I. Wydatki osobowe

1. Uposażenie pracowników	34,876.286.64	(34,673.056.48)
2. Dodatki służbowe	4,413.576.—	(4,762.250.—)
3. Zasiłki i nagrody	1,404.000.—	(1,362.400.—)
4. Podróże służbowe	500.197.50	(712.022.62)
Razem:	41,194.060.14	(41,509.729.10)

II. Wydatki rzeczowe

1. Przewóz poczty	8,441.470.55	(6,164.973.75)
2. Utrzymanie ruchu	9,846.782.90	(6,600.441.40)
3. Remont i konserwacja	1,155.148.80	(913.809.26)
4. Dokształcenie zawodowe	511 055.—	(447.410.—)
5. Różne inne	10,097.961.87	(7,683.130.30)
Razem:	30,052.719.12	(21,809.764.71)

III. Emerytury

1. Zapomogi dla emer.	4.000.—	( )
Razem:	4.000.—	( )

IV. Subwencje

1. Premie i nagrody	10,724.547.—	(10,737.682.—)
2. Pomoc w naturze	4,555.515.—	(4,594.110.—)
Razem:	15,280.062.—	(15,331.792.—)
1. Inwestycje	1,764.024.14	(3,005.426.17)
Ogółem:	88,294.865.40	(81,656.711.98)

Przychód	139,754.798.15	(143,660.254.50)
Niedobór	—	(—)
Rozchód	88,294,865.40	(81,656.711.98)
Nadwyżka	51,459.932.75	(62,003.542.52)

SUMY NIEBUDŻETOWE (przechodnie)

1. Pobrane zasiłki kasowe z urzędów zasilających	207,468.578.54	(258,202.381.64)
2. Pobrane zasiłki kasowe z Narodowego Banku Polskiego	114,399.900.—	(119,100.000.—)
3. Odesłanłe nadmiary kasowe do Urzędów Zbiorczych	1,065,288.674.95	(1,167,730.602.64)
3. Odesłane nadmiary kasowe do Urzędów Zbiorczych	1,063,049.627.—	(1,206,805.046.—)
5. Wpłacone przekazy pocztowe	425,138.672.81	(428,493.282.56)
6. Wypłacone przekazy pocztowe	497,354.869.92	(489,895.501.89)
7. Wpłaty oszczędnościowe i czekowe PKO	1,501,752.397.35	(1,624,843.816.82)
8. Wypłaty oszczędnościowe i czekowe PKO	364,670.144.72	(442.318.087.96)
9. Początkowy zapas gotówki w urzędach pocztowych w dniu 1. 2. 1948 r.	72,821.153.50	(77.760.160.51)
10. Końcowy zapas gotówki w urzędach pocztowych w dniu 29. 2. 1948 r.	97,588.883.49	(72,821.153.50)

1. Objawem zwiększenia się obrotów w Urzędach Pocztowych jest odsyłanie nadmiarów kasowych do Urzędów Zbiorczych względnie do Narodowego Banku Polskiego.
   Suma pobranych zasiłków z urzędów zasilających zmniejszyła się o 50,733.803.10.
   Suma pobranych zasiłków z Narodowego Banku Polskiego zmniejszyła się o 4,700.100.—.
   Suma odesłanych nadmiarów kasowych do Urzędów Zbiorczych zmniejszyła się o 102,441.927.69.
   Suma odesłanych nadmiarów kasowych do Nar. Banku Pol. zmniejszyła się o 143,755.419.—.
   Suma odesłanych nadmiarów kasowych w stosunku do sumy pobranych zasiłków jest znacznie większa.
2. Większa część wypłaconych przekazów pocztowych przypada na przekazy nadane w innych Okręgach Dyrekcyjnych.
3. Wpłaty oszczędnościowe i czekowe PKO zmniejszyły się o 123,091.419.47.
   Wypłaty oszczędnościowe i czekowe PKO zmniejszyły się o 77,647.943.24.
4. Zapasy kasowe w urzędach pocztowych w dniu 29. 2. 1948 r. zwiększyły się o 24,767.729.99.

Drukarnia Pocztowa Kraków M-44768